

Số: 2906/QĐ-KHTN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về công tác khảo thí
của Trường Đại học Khoa học tự nhiên,
Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

Căn cứ Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 1506/QĐ-ĐHQG ngày 14 tháng 11 năm 2022 của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh về việc phê duyệt Đề án đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Khoa học tự nhiên giai đoạn 2022-2025;

Căn cứ Quyết định số 1175/QĐ-KHTN ngày 24 tháng 9 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM ban hành Quy chế đào tạo trình độ đại học;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác khảo thí của Trường Đại học Khoa học tự nhiên, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này thay thế cho Quyết định số 1421/QĐ-KHTN ngày 14/10/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học tự nhiên, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định về công tác khảo thí, Quyết định số 1275/QĐ-KHTN ngày 14/10/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học tự nhiên, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh về việc sửa đổi quy định tại điều 6 và khoản 5, điều 7 quy định về công tác khảo thí và Quyết định số 16/QĐ-KHTN ngày 04/01/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học tự nhiên, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định trách nhiệm của cán bộ và người học trong các kỳ thi của Trường Đại học Khoa học tự nhiên, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 3. Trưởng các Phòng chức năng, Ban chủ nhiệm các Khoa, người học và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- ĐHQG-HCM (để báo cáo);
- Như điều 3;
- Lưu: VT, KTĐBCL.



Trần Lê Quan

QUY ĐỊNH

Công tác khảo thí của Trường Đại học Khoa học tự nhiên,
Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2906/QĐ-KHTN ngày 16 tháng 10 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

- Văn bản này quy định những nội dung liên quan đến công tác khảo thí thuộc bậc đào tạo đại học của trường Đại học Khoa học tự nhiên (ĐH KHTN) thuộc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM).
- Quy định này áp dụng đối với viên chức - người lao động (VC-NLĐ), người học, các đơn vị và cá nhân khác có liên quan đến công tác khảo thí.

Điều 2. Mục tiêu thực hiện

- Thống nhất quá trình tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả học tập trong toàn trường.
- Đảm bảo tính nghiêm túc, khách quan, chính xác trong công tác tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của người học theo đúng quy chế của Bộ GD&ĐT, của ĐHQG-HCM.

Chương II VỀ CÔNG TÁC TỔ CHỨC THI

Điều 3. Công tác tổ chức thi giữa kỳ

- Đánh giá điểm quá trình bằng hình thức kiểm tra giữa kỳ do giảng viên hoặc bộ môn quyết định, được phổ biến cho sinh viên vào đầu học kỳ.
- Vào đầu mỗi học kỳ, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng (KT&ĐBCL) có nhiệm vụ gửi thông báo đến giảng viên về việc đăng ký hình thức tự tổ chức kiểm tra giữa kỳ hoặc tổ chức kiểm tra giữa kỳ tập trung theo kế hoạch giảng dạy và học tập của năm học. Cụ thể từng hình thức như sau:
 - Giảng viên tự tổ chức*: Nếu việc tổ chức kiểm tra không làm phát sinh thêm phòng thi mới thì giảng viên có thể tự tổ chức kiểm tra tại lớp học theo thời khóa biểu của học phần; giảng viên trực tiếp coi thi, chấm thi và tự công bố điểm cho sinh viên. Phòng KT&ĐBCL hỗ trợ in bảng điểm, in đề thi và hỗ trợ thêm cán bộ coi thi nếu được yêu cầu.
 - Tổ chức tập trung*: Dựa vào việc chọn hình thức kiểm tra giữa kỳ tập trung, giảng viên gửi đề thi về Phòng KT&ĐBCL trước ngày thi ít nhất 2 tuần để nhân bản đề thi; Phòng KT&ĐBCL có trách nhiệm xếp lịch thi, tổ chức coi thi và giao bài thi

cho giảng viên; điểm thi giữa kỳ do giảng viên chấm và công bố cho sinh viên tại lớp học.

Điều 4. Công tác tổ chức thi kết thúc học phần

1. Sinh viên phải hoàn thành nghĩa vụ đóng học phí theo quy định của trường trước khi tham dự kỳ thi kết thúc học phần.

2. Kỳ thi kết thúc học phần được tổ chức một lần vào cuối mỗi học kỳ, theo kế hoạch giảng dạy và học tập của từng chương trình đào tạo.

3. *Đối với các học phần kết thúc giảng dạy trước thời điểm diễn ra kỳ thi giữa kỳ tập trung:* Giảng viên có thể đề xuất tổ chức thi kết thúc học phần cùng thời điểm với kỳ thi giữa kỳ hoặc tổ chức thi tại lớp học nếu việc tổ chức thi không làm phát sinh thêm phòng thi mới và phải do Phòng KT&ĐBCL tổ chức coi thi cùng với sự tham gia của giảng viên với vai trò là cán bộ coi thi.

4. Phòng KT&ĐBCL có trách nhiệm tổ chức thi kết thúc học phần, bao gồm: in sao đề thi, xếp lịch thi, xếp danh sách cán bộ coi thi, tổ chức thi, bàn giao bài thi cho giảng viên chấm và nhận lại điểm thi đã chấm, thanh toán thù lao coi thi.

5. Phòng Đào tạo có trách nhiệm cung cấp dữ liệu cho công tác chuẩn bị tổ chức thi; các Khoa/Bộ môn có trách nhiệm cung cấp thông tin các học phần mở trong học kỳ, hỗ trợ phân công cán bộ coi thi, tổ chức thi các lớp thực hành.

Điều 5. Về đề thi giữa kỳ và đề thi kết thúc học phần

1. *Về nội dung:* Đề thi phải phù hợp với nội dung của học phần, được quy định trong đề cương chi tiết của học phần. Đối với các môn chung thuộc khối kiến thức đại cương (có nhiều giảng viên tham gia giảng dạy), các giảng viên thống nhất ra đề thi chung và gửi đề thi kèm đáp án chi tiết về Phòng KT&ĐBCL.

2. *Về hình thức:* Đề thi được biên soạn theo mẫu thống nhất chung toàn trường, do Phòng KT&ĐBCL cung cấp. Đề thi phải có thang điểm từng câu, có họ tên, mã số cán bộ, chữ ký của cán bộ ra đề thi và cán bộ phụ trách duyệt đề (Khoa/Bộ môn) trong bản gốc.

3. *Về thời gian thi:*

a) Đề thi giữa kỳ của mỗi học phần có thời gian làm bài từ 45 phút đến 60 phút.

b) Đề thi kết thúc học phần có thời gian làm bài được quy định như sau:

- Học phần từ 1 đến 2 tín chỉ có thời gian làm bài từ 45 phút đến 60 phút.
- Học phần 3 tín chỉ có thời gian làm bài từ 60 phút đến 90 phút.
- Học phần 4 tín chỉ trở lên có thời gian làm bài từ 60 phút đến 120 phút.

4. *Về giao và nhận đề thi:* Giảng viên phụ trách môn học (hoặc được tập thể giảng viên phụ trách môn học thống nhất giao nhiệm vụ) có trách nhiệm gửi trực tiếp đề thi, đáp án về Phòng KT&ĐBCL trước ngày thi ít nhất 2 tuần; thực hiện niêm phong đề thi, đáp án và ký xác nhận vào sổ bàn giao đề thi. Đối với đề thi trắc nghiệm được chấm bằng máy, ngoài đề thi gốc có chữ ký xác nhận, giảng viên gửi kèm file nội dung đề thi để Phòng KT&ĐBCL thực hiện công đoạn hoán vị và nhân bản đề thi.

Điều 6. In sao và bảo mật đề thi

1. Phòng KT&ĐBCL chịu trách nhiệm nhân bản đề thi cho toàn trường; chịu trách nhiệm bảo mật đề thi, lưu trữ đề thi gốc theo mã lưu trữ.
2. Đề thi phải được in sao đảm bảo đủ số lượng và đúng chất lượng.
3. Tất cả túi đề thi sau khi nhân bản phải được niêm phong cẩn thận.

Điều 7. Thanh toán thù lao tổ chức thi

- a) Tất cả VC-NLĐ tham gia công tác coi thi đều được thanh toán thù lao theo quy chế thu chi nội bộ của Trường.
- b) Phòng KT&ĐBCL có trách nhiệm lập dự trù kinh phí và thanh toán các khoản thù lao liên quan đến công tác thi. Định mức thanh toán được thực hiện theo quy chế thu chi nội bộ của trường.

Chương III VỀ TRÁCH NHIỆM TRONG CÔNG TÁC TỔ CHỨC THI

Điều 8. Trách nhiệm của Cán bộ ra đề thi

Nhân sự phụ trách ra đề thi của mỗi môn học phải có trách nhiệm trực đề thi của môn học đó bằng cách tham gia coi thi hoặc trực đề thi qua điện thoại trong suốt thời gian diễn ra ca thi.

Điều 9. Trách nhiệm của Tổ thư ký coi thi

1. Tổ thư ký coi thi bao gồm Thường trực Tổ thư ký và Ủy viên Tổ thư ký.

a) *Thường trực Tổ thư ký*: là nhân sự của Phòng KT&ĐBCL, có trách nhiệm điều phối hoạt động thi theo từng ca thi, bao gồm: giám sát sự tham gia của các nhân sự theo từng ca thi; giao hồ sơ thi và đề thi; nhận bài thi; xử lý các tình huống xảy ra trong quá trình thi theo đúng quy chế thi và đúng phạm vi được phân công.

b) *Ủy viên Tổ thư ký*: là VC-NLĐ đang làm việc tại trường, do Phòng KT&ĐBCL mời theo từng đợt thi, có nhiệm vụ chuẩn bị hồ sơ thi, văn phòng phẩm, danh sách dự thi và các biểu mẫu trong các buổi thi; nhận bàn giao bài thi và các loại biên bản cuối mỗi ca thi và báo cáo tình hình ca thi cho Thường trực Tổ thư ký.

2. Phòng thường trực coi thi là nơi làm việc của Phòng KT&ĐBCL.

- Với các môn thi tại Cơ sở 1 thì phòng thường trực là Phòng B.04.
- Với các môn thi tại Cơ sở 2 thì phòng thường trực là Phòng 2.5, Nhà điều hành.

Điều 10. Trách nhiệm phân công Cán bộ coi thi

1. Mỗi phòng thi cần bố trí ít nhất 2 cán bộ coi thi (các phòng thi có trên 50 sinh viên được bố trí số lượt cán bộ coi thi bằng số làm tròn của số sinh viên chia cho 25).

2. Phòng KT&ĐBCL có trách nhiệm phân bổ số lượt cán bộ coi thi cho từng Khoa dựa theo các môn học giảng dạy cho sinh viên của Khoa; các Khoa có trách nhiệm cung cấp danh sách cán bộ coi thi cho Phòng KT&ĐBCL với yêu cầu phải đáp ứng tối thiểu 60% số lượt cán bộ coi thi được phân bổ; Phòng KT&ĐBCL có

G
 TR
 ĐA
 KHO
 TỰ

trách nhiệm sắp xếp danh sách cán bộ coi thi vào từng phòng thi và bổ sung lực lượng cán bộ coi thi còn thiếu ở mỗi phòng thi.

3. Lực lượng cán bộ coi thi bao gồm các giảng viên thuộc các Khoa; các giảng viên thỉnh giảng và trợ giảng có tham gia giảng dạy cho Khoa trong học kỳ diễn ra ca thi; các VC-NLĐ thuộc các đơn vị trong trường có trình độ từ đại học trở lên.

4. Căn cứ danh sách cán bộ coi thi do các Khoa cung cấp, Phòng KT&ĐBCL có trách nhiệm gửi các thông tin liên quan đến từng cá nhân tham gia công tác thi qua email trước khi ca thi diễn ra ít nhất 48 giờ. Trong trường hợp phải thay đổi cán bộ coi thi, Khoa có trách nhiệm báo cho Phòng KT&ĐBCL qua email hoặc bằng văn bản về sự thay đổi trước khi ca thi diễn ra ít nhất 24 giờ.

Điều 11. Trách nhiệm của Cán bộ coi thi

1. Cán bộ coi thi có nghĩa vụ kiểm tra lịch coi thi qua email và tham gia coi thi theo đúng lịch đã được xếp; phải có mặt tại địa điểm tổ chức thi ít nhất 20 phút trước giờ thi để nhận hồ sơ thi; phải đeo thẻ cán bộ coi thi hoặc thẻ VC-NLĐ trong suốt quá trình coi thi.

2. Cán bộ coi thi phải nắm vững quy định và quy trình tổ chức coi thi; không làm việc riêng trong suốt quá trình coi thi; không hút thuốc, không sử dụng các chất kích thích hoặc các đồ uống có cồn; không giúp đỡ sinh viên làm bài dưới mọi hình thức; chỉ được sử dụng điện thoại cho mục đích liên hệ với Tổ thư ký coi thi để phối hợp xử lý tình huống liên quan đến công tác thi.

3. Trong quá trình coi thi, cán bộ coi thi thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) *Trước giờ sinh viên làm bài thi:*

- Kiểm tra các điều kiện tổ chức thi của phòng thi, đánh số báo danh (mã số) lên bàn.

- Gọi sinh viên vào phòng thi và hướng dẫn sinh viên ngồi vào đúng chỗ quy định.

- Kiểm tra các vật dụng sinh viên được mang vào phòng thi; kiểm tra thẻ Sinh viên hoặc căn cước công dân của sinh viên và đối chiếu sự trùng khớp với danh sách thi; nếu sinh viên không có thẻ sinh viên hoặc căn cước công dân thì phải có xác nhận của Phòng Công tác sinh viên hoặc làm giấy cam đoan tại phòng thi; nếu sinh viên không có tên trong danh sách thi thì đề nghị sinh viên liên hệ ngay với Phòng KT&ĐBCL để được hướng dẫn kiểm tra và cập nhật danh sách thi.

- Phổ biến nội quy phòng thi cho sinh viên; nhắc sinh viên tự bảo quản tài sản cá nhân, đặc biệt là các tài sản có giá trị cao như điện thoại, laptop,...; yêu cầu sinh viên ghi đầy đủ thông tin cần thiết vào giấy thi, giấy nháp, phiếu trả lời trắc nghiệm (nếu có). Giấy thi, giấy nháp, phiếu trả lời trắc nghiệm phải có đủ chữ ký và họ tên của hai cán bộ coi thi.

- Trước khi bắt đầu tính giờ làm bài 10 phút, lập biên bản mở túi đề thi; trước khi bắt đầu tính giờ làm bài 5 phút, phát đề thi cho sinh viên kiểm tra tình trạng của đề thi nhưng chưa cho sinh viên làm bài thi.

b) *Khi sinh viên làm bài thi:*

- Kiểm soát thời gian bắt đầu và kết thúc làm bài thi theo đúng thời gian được ghi trên đề thi; ghi biểu đồ thời gian làm bài lên bảng để sinh viên theo dõi.
- Không xem bài làm của sinh viên; không trò chuyện khi sinh viên đang làm bài.
- Khi có thắc mắc của sinh viên liên quan đến đề thi, không tự ý giải thích hoặc sửa đề thi mà phải báo ngay cho Tổ thư ký coi thi để được liên hệ với người có thẩm quyền xử lý đề thi.
- Nếu sinh viên vi phạm kỷ luật thi, phải lập biên bản xử lý theo quy định và gửi lại biên bản cho Phòng KT&ĐBCL.
- Nếu có tình huống bất thường xảy ra trong quá trình thi, phải báo ngay cho Tổ thư ký để được xử lý.

c) *Khi sinh viên kết thúc thời gian thi:*

- Thu lại bài thi của sinh viên, kể cả bài thi của sinh viên đã bị xử lý kỷ luật; kiểm tra đầy đủ các thông tin nộp bài (họ và tên, mã số sinh viên/học viên, mã đề thi, số tờ giấy thi,...); cho sinh viên ký xác nhận nộp bài vào danh sách thi.
- Điền đầy đủ thông tin cán bộ coi thi vào danh sách thi và trên túi đựng bài thi.
- Xếp thứ tự các bài thi của sinh viên theo thứ tự trong danh sách thi và bàn giao lại bài thi cho Tổ thư ký coi thi ngay sau mỗi ca thi.
- Không được để nhầm lẫn bài thi hoặc làm mất bài thi của sinh viên.

Điều 12. Trách nhiệm của Cán bộ giám sát thi

1. Phòng Thanh tra - Pháp chế có trách nhiệm giám sát trực tiếp công tác tổ chức coi thi, lập đoàn giám sát theo từng ca thi và báo cáo lãnh đạo trường về hoạt động thi; Phòng KT&ĐBCL và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm giám sát chung công tác thi.

2. Cán bộ giám sát thi có trách nhiệm thường xuyên giám sát việc thực hiện quy chế thi của cán bộ coi thi và của sinh viên; nhắc nhở hoặc lập biên bản xử lý đối với cán bộ coi thi vi phạm quy chế thi (nếu có); phối hợp với cán bộ coi thi trong việc lập biên bản, thu giữ tài liệu và phương tiện kỹ thuật do sinh viên mang trái phép vào phòng thi khi cán bộ coi thi cần hỗ trợ.

Điều 13. Trách nhiệm của Cán bộ chấm thi

1. Khi kết thúc môn thi, giảng viên nhận bài thi tại Phòng KT&ĐBCL, ký nhận bài thi và gửi lại bài thi, điểm thi đã chấm cho Phòng KT&ĐBCL sau tối đa 2 tuần kể từ ngày thi.

2. Bảng điểm thi của từng môn học được thực hiện theo mẫu của Trường, phải có chữ ký của cán bộ chấm thi, có xác nhận của Trưởng bộ môn hoặc Trưởng khoa.

3. Kết quả thi phải được công bố công khai, rõ ràng đến từng sinh viên sau kỳ thi.

Chương IV VỀ TRÁCH NHIỆM CỦA SINH VIÊN TRONG CÔNG TÁC THI

Điều 14. Trách nhiệm của sinh viên trong các ca thi

1. Trước giờ thi:

- Phải có mặt tại phòng thi trước giờ thi 15 phút để làm thủ tục thi.
- Phải mang theo thẻ sinh viên hoặc căn cước công dân để dự thi; nếu không có thẻ sinh viên hoặc căn cước công dân thì phải liên hệ ngay với Phòng Công tác Sinh viên để được xác nhận dự thi và làm giấy cam đoan tại phòng thi.

2. Khi vào phòng thi:

- Đến trễ quá 15 phút sau khi tính giờ làm bài sẽ không được dự thi.
- Xuất trình thẻ sinh viên hoặc căn cước công dân để được kiểm tra và đối chiếu với danh sách dự thi.
- Ngồi đúng vị trí theo quy định, đặt thẻ sinh viên hoặc căn cước công dân trên mặt bàn để được kiểm tra khi cần thiết.
- Không mang điện thoại hoặc các thiết bị điện tử có chức năng thu phát sóng vào phòng thi, kể cả khi chưa sử dụng (trừ khi điện thoại, máy tính bảng, laptop hoặc các thiết bị điện tử khác được tắt nguồn và được để bên trong balô, laptop). Tài sản cá nhân (nếu có) phải được để trong ba lô hoặc túi xách có dây khóa, đặt bên dưới chỗ ngồi trong phòng thi và phải tự bảo quản.
- Không mang tài liệu vào phòng thi (trừ khi môn thi được sử dụng tài liệu và được ghi rõ trong đề thi); không mang theo thức ăn, nước uống vào phòng thi; không ăn, uống, hút thuốc trong phòng thi.

3. Khi làm bài thi:

- Trước khi làm bài thi, phải ghi đầy đủ họ và tên, mã số sinh viên/học viên, mã đề thi,... vào giấy thi (nếu có) và phải yêu cầu cả hai cán bộ coi thi ký tên và ghi rõ họ tên vào giấy thi.
- Bài thi phải viết rõ ràng, sạch sẽ, không nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm ký hiệu riêng.
- Chỉ làm bài thi bằng một loại mực; không dùng mực màu đỏ; không được viết bằng bút chì (trừ khi vẽ hình hoặc tô phiếu trả lời trắc nghiệm); không sử dụng bút xóa; các phần viết hỏng phải dùng thước để gạch chéo.
- Phải bảo vệ bài làm của mình; không được xem bài của người khác; không để người khác xem bài của mình; không được trao đổi thông tin hoặc tài liệu khi làm bài.
- Phải giữ trật tự, im lặng trong phòng thi; nếu cần hỏi cán bộ coi thi thì phải hỏi công khai; nếu ốm đau đột xuất thì phải báo ngay cho cán bộ coi thi để được sơ cấp cứu kịp thời.

4. Khi nộp bài thi:

- Nếu cần nộp bài thi trước khi hết giờ làm bài thi phải nộp cả bài làm, đề thi và giấy nháp cho cán bộ coi thi.
- Phải ngừng làm bài và nộp bài cho cán bộ coi thi khi hết giờ làm bài thi; nếu không làm được bài vẫn phải nộp giấy thi.
- Phải tự ghi rõ số tờ giấy thi đã nộp và ký tên xác nhận vào danh sách thi khi nộp bài thi.

Chương V VỀ XỬ LÝ KẾT QUẢ THI

Điều 15. Khiếu nại, phúc khảo điểm bài thi

1. *Đối với điểm quá trình và điểm giữa kỳ:* Sinh viên trực tiếp liên hệ giảng viên giảng dạy để được giải đáp khiếu nại, thắc mắc; Phòng KT&ĐBCL có trách nhiệm phối hợp với giảng viên để xử lý các khiếu nại, thắc mắc nhằm bảo đảm quyền lợi của sinh viên.

2. *Đối với điểm bài thi kết thúc học phần:* Sau mỗi đợt thi kết thúc học phần, Phòng KT&ĐBCL gửi thông báo thời hạn nhận đơn khiếu nại, phúc khảo bài thi; sinh viên có nhu cầu phúc khảo/khiếu nại liên hệ Phòng KT&ĐBCL để nộp đơn theo quy định.

3. Trong thời gian 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo, Phòng KT&ĐBCL có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo và công bố điểm cho sinh viên.

4. Điểm phúc khảo là kết quả cuối cùng của học phần và phải gửi về các đơn vị có liên quan trong vòng 01 tuần kể từ ngày hoàn tất công tác chấm phúc khảo.

Điều 16. Quản lý, lưu trữ điểm thi, bài thi

1. Bảng điểm gốc phải được lưu trữ vĩnh viễn tại Phòng KT&ĐBCL.
2. Bài thi kết thúc học phần phải được lưu trữ theo quy định của Bộ GD&ĐT và được hủy sau khi hết thời hạn lưu trữ.

Chương VI VỀ XỬ LÝ KỶ LUẬT TRONG HOẠT ĐỘNG THI

Điều 17. Đối với các cá nhân nộp đề thi, điểm thi trễ hạn

Sau mỗi đợt thi, Phòng KT&ĐBCL thống kê danh sách các VC-NLĐ không tham gia coi thi theo lịch đã phân công; thống kê danh sách giảng viên nộp đề thi, điểm thi trễ hạn và gửi về các Khoa/Bộ môn. Các Khoa/Bộ môn có trách nhiệm nhắc nhở các cá nhân liên quan và phản hồi thông tin bằng văn bản cho Phòng KT&ĐBCL.

Điều 18. Đối với các cá nhân vi phạm quy chế coi thi

Tất cả các cá nhân tham gia công tác thi, nếu vi phạm quy định và được ghi nhận thông qua minh chứng, tùy theo hành vi và mức độ sẽ áp dụng các hình thức kỷ luật như sau:

1. *Khiển trách*: Áp dụng đối với người vi phạm lần đầu một trong các lỗi sau: đi trễ so với thời gian quy định; không đeo thẻ cán bộ coi thi hoặc thẻ VC-NLĐ khi đang làm nhiệm vụ; không ký tên hoặc ký nhầm vào giấy thi, giấy nháp, phiếu trả lời trắc nghiệm của sinh viên; tự ý rời khỏi vị trí coi thi trong thời gian diễn ra ca thi; vắng coi thi nhưng không báo cho đơn vị phụ trách phân công coi thi theo đúng quy định; làm việc riêng khi đang thực hiện nhiệm vụ thi.

2. *Cảnh cáo*: Áp dụng đối với người vi phạm một trong các lỗi sau: đã bị khiển trách nhưng vẫn tái phạm; vắng 2 buổi coi thi trở lên (trong một năm học) mà không báo cho đơn vị phụ trách phân công coi thi theo đúng quy định; không lập biên bản đối với sinh viên bị phát hiện có vi phạm nội quy phòng thi; bị lập biên bản do vi phạm trong công tác coi thi; làm mất danh sách thi, mất bài thi của sinh viên; hỗ trợ sinh viên làm bài thi.

3. Các hình thức xử lý kỷ luật cao hơn sẽ do Hiệu trưởng xem xét và ban hành quyết định.

Điều 19. Đối với sinh viên vi phạm quy chế thi

Tất cả sinh viên vi phạm quy chế thi đều phải được cán bộ coi thi lập biên bản, ghi rõ hành vi vi phạm, thu tang vật (nếu có) và bị xử lý kỷ luật theo các hình thức sau đây:

1. *Khiển trách*: Áp dụng đối với sinh viên vi phạm một trong các lỗi sau: phạm lỗi lần đầu đối với một trong các hành vi nhìn bài của người khác, trao đổi với người khác, cố tình cho người khác xem bài thi; đã được cán bộ coi thi nhắc nhở sai phạm liên quan đến nội quy phòng thi nhưng vẫn tái phạm. Sinh viên bị kỷ luật khiển trách trong khi thi học phần nào sẽ bị trừ 25% điểm tổng kết của học phần đó.

2. *Cảnh cáo*: Áp dụng đối với người vi phạm một trong các lỗi sau: đã bị khiển trách trong giờ thi của một môn học nhưng vẫn tái phạm khi đang thi môn học đó; trao đổi bài thi hoặc giấy nháp với người khác; sử dụng tài liệu khi đề thi không cho phép sử dụng tài liệu; mang điện thoại hoặc các thiết bị truyền thông vào phòng thi, kể cả khi chưa sử dụng; chép bài của người khác (các bài thi có kết luận là giống nhau thì bị xử lý như nhau, trừ khi sinh viên có đủ bằng chứng để chứng minh mình bị quay cốp). Sinh viên bị kỷ luật cảnh cáo trong khi thi học phần nào sẽ bị trừ 50% điểm tổng kết của học phần đó.

3. *Đình chỉ thi*: Áp dụng đối với người vi phạm một trong các lỗi sau: đã bị cảnh cáo một lần trong giờ thi của một môn học nhưng vẫn tái phạm khi đang thi môn học đó; có hành động gây gổ, đe dọa các cá nhân có trách nhiệm trong công tác thi hay sinh viên khác; đưa đề thi ra bên ngoài hoặc nhận bài giải từ bên ngoài vào phòng thi. Sinh viên bị kỷ luật đình chỉ thi trong khi thi học phần nào sẽ bị điểm 0 (không) của học phần đó.

4. *Đình chỉ học tập hoặc buộc thôi học*: Người đi thi hộ hoặc nhờ người khác thi hộ đều bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập một năm đối với trường hợp vi phạm lần đầu và buộc thôi học đối với trường hợp tái phạm.

Ngoài ra, các hành vi vi phạm quy chế thi khác phát sinh trong hoặc ngoài phòng thi thì hình thức xử lý kỷ luật sẽ do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 20. Về thẩm quyền xử lý cán bộ và sinh viên vi phạm quy chế thi

1. Đối với vi phạm của các cán bộ tham gia công tác thi, Phòng KT&ĐBCL tập trung tất cả các biên bản xử lý vi phạm theo từng học kỳ và trình Hiệu trưởng ký ban hành quyết định kỷ luật.
2. Đối với vi phạm của sinh viên, Trưởng Phòng KT&ĐBCL ký quyết định kỷ luật đối với các hình thức khiển trách, cảnh cáo, đình chỉ thi; Hiệu trưởng ký quyết định kỷ luật đối với hình thức đình chỉ học tập, buộc thôi học.
3. Trong quá trình học tập tại trường, nếu sinh viên vi phạm lần thứ hai từ mức cảnh cáo trở lên thì sẽ bị xử lý kỷ luật ở mức độ cảnh cáo theo Quy định về công tác khen thưởng, kỷ luật sinh viên của trường.

**Chương VII
TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 21. Trách nhiệm thực hiện**

1. Phòng KT&ĐBCL, Phòng Đào tạo, Phòng Thanh tra - Pháp chế, các Phòng/Khoa/Bộ môn có liên quan chịu trách nhiệm triển khai và thực hiện quy định này.
2. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến quy định này đến từng VC-NLĐ của đơn vị.
3. Giáo vụ các Khoa/Bộ môn và cố vấn học tập phổ biến quy định này đến từng sinh viên.

Điều 22. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký và được áp dụng từ Học kỳ 1 năm học 2024-2025.
2. Trong quá trình thực hiện, Quy định này có thể được sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện cho phù hợp với thực tiễn. Việc sửa đổi, bổ sung do Hiệu trưởng xem xét, quyết định. *KTR*